

Domov pro seniory Dobřichovice  
se sídlem Brunšov 365, Všenory 252 31

# SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Číslo předpisu  
Vypracoval:

S-31  
Bc. Robert Pitrák,

Spisový znak  
Skartační znak  
Schválil:

A 10 (po ukončení platnosti)  
Bc. Robert Pitrák, ředitel

Směrnice nabývá platnosti ode  
dne:  
Směrnice nabývá účinnosti ode  
dne:

15.5. 2015

15.5. 2015

Počet příloh: 2

Příloha č.1 - Žádost o poskytnutí informace  
Příloha č.2 – Sazebník úhrad za poskytování  
informací

Rozdělovník/určeno:

- ředitel
- manažerka kvality sociální  
služby
- vedoucí ošetřovatelské péče
- vedoucí ekonomicko provozního  
úseku
- pokladník

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných  
dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

## **Obsah:**

Základní ustanovení .....	2
Poskytování informací .....	2
Zveřejňování informací .....	2
Omezení práva na informace .....	3
Žádost o poskytnutí informace.....	3
Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace .....	3
Záznam o postupu.....	4
Odmítnutí žádosti .....	4
Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace .....	4
Hrazení nákladů .....	4
Zpráva v oblasti poskytování informací.....	5
Závěrečná ustanovení .....	5

### **I. Základní ustanovení**

- (1) Domov pro seniory Dobřichovice příspěvková organizace (dále jen Domov) postupuje při poskytování informací v souladu se zákonem č.106/1999, o svobodném přístupu k informacím v aktuálním znění (dále jen Zákon) a příslušnými předpisy Evropských společenství.
- (2) Tato směrnice upravuje postup při zajištění práva svobodného přístupu k těmto informacím v Domově.
- (3) Je-li v činnostech při zajišťování svobodného přístupu k informacím uváděn Domov, odpovídá za tyto činnosti ředitel Domova, v případě jeho nepřítomnosti pak jeho statutárním zástupce. Ředitel Domova může jednotlivé činnosti delegovat na další zaměstnance Domova.
- (4) Ředitel Domova odpovídá za podávané informace. Proto musí být veškeré podávané informace, které Domov předkládá dle zákona, schváleny ředitelem Domova, v případě jeho nepřítomnosti pak jeho statutárním zástupcem.

### **II. Poskytování informací**

- (1) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
- (2) Domov poskytne informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
- (3) Informace se poskytuje v českém jazyce.

### **III. Zveřejňování informací**

- (1) Povinné informace dle odst.1 §5 Zákona jsou přístupné :
  - a. na webových stránkách Domova,
  - b. ve vstupní chodbě Domova.

- (2) Povinné informace dle odst.2 §5 Zákona jsou přístupné:
  - a. na webových stránkách Domova,
  - b. u ředitele Domova.
- (3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, odkáže Domov žadatele na místo, kde je informace zveřejněna a nebude informaci znova poskytovat, pokud na poskytnutí takové informace nebude žadatel výslovně trvat.

#### **IV.**

##### **Omezení práva na informace**

- (1) Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, Domov ji neposkytne.
- (2) Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje Domov poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
- (3) Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím, Domov ji neposkytne.
- (4) Domov může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům Domova.

#### **V.**

##### **Žádost o poskytnutí informace**

- (1) Žádost o poskytnutí informace podává žadatel ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
- (2) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, musí podat žádost písemně.
- (3) Domov doporučuje žadatelům podávat žádost o informaci v písemné podobě (viz. příloha č.1).
- (4) Žádost o poskytnutí informace podává žadatel výhradně k rukám ředitele Domova, v případě jeho nepřítomnosti pak jeho statutárním zástupci.
- (5) Žádost podávaná žadatelem písemnou či ústní formou bude přijata v kterýkoliv pracovní den v době od 8:00 do 14:00 hod. Telefonicky je možné dohodnout i jiný termín předání žádosti.

#### **VI.**

##### **Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace**

- (1) Žádost je podána dnem, kdy ji Domov obdržel.
- (2) Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena Domovu, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona.
- (3) Ředitel Domova zkontroluje, zda žádost obsahuje všechny informace dle odst. 2 a 3 §14 zákona.
- (4) Žádost posoudí žadost a:
  - a. brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,

- b. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- c. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- d. zajistí řádné zpracování podkladů potřebných k vyřízení žádosti,
- e. poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí informace může Domov prodloužit ze závažných důvodů vyjmenovaných zákonem, nejvýše však o deset dní.

## **VII.**

### **Záznam o postupu**

- (1) O postupu při poskytování informace Domov pořídí záznam.

## **VIII.**

### **Odmítnutí žádosti**

- (1) Pokud Domov žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- (2) Proti rozhodnutí Domova o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

## **IX.**

### **Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

- (1) Žadatel, který nesouhlasí s vyřízením žádosti, může do 30 dnů podat stížnost na postup při vyřizování této žádosti.
- (2) Žadatel podává stížnost prostřednictvím Domova.
- (3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně, sepíše o ní Domov písemný záznam.
- (4) Stížnost podávaná žadatelem písemnou, či ústní formou bude přijata v kterýkoliv pracovní den v době od 8:00 do 14:00 hod. Telefonicky je možné dohodnout i jiný termín předání stížnosti.
- (5) O stížnosti rozhoduje Hlavní město Praha.

## **X.**

### **Hrazení nákladů**

- (1) Domov poskytuje informace za úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli, případně za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- (2) V případě, že bude Domov za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.
- (3) Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- (4) Výše a způsob úhrady jsou stanoveny přílohou č. 2 k této směrnici.

## **XI.**

### **Zpráva v oblasti poskytování informací**

- (1) Za každý kalendářní rok je do 1.3. následujícího roku zpracována jednoduchá zpráva o činnosti poskytnutých informacích. Zprávu vypracovává zpravidla ředitel či jiný zaměstnanec ředitelem k tomu pověřený.
- (2) Zprávu Domov zveřejňuje na webových stránkách Domova v sekci „Poskytování informací“.

## **XII.**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 15.5.2015

Ve Všenorech 15.5.2015

**v.r.**

**Bc. Robert Pitrák**

ředitel